|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIALISTA EN GESTION FINANCIERA DEL PROYECTO BANCO MUNDIAL** | |
| **Perfil** | **Actividades** |
| * Título Académico de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía o cualquier otro título afín al propósito de la consultoría. * Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario. * Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en puestos similares en gestión financiera de proyectos de desarrollo, con énfasis en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales. * Lenguaje: Español * Áreas de experiencia: Operaciones generales. * Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación. | * Coordinar con la Coordinación Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas y las Unidades Co-ejecutoras para la elaboración, emisión y presentación oportuna de los Estados Financieros, reportes y justificativos del Proyecto definidos en el MOP del Proyecto; * Elaborar los Estados Financieros consolidados del Proyecto y sus correspondientes Notas explicativas, y demás informes de avance financiero del Proyecto requeridos por el Coordinador del Proyecto; * Elaboración del detalle consolidado de pagos a ser solicitados al BM como pagos retroactivos del Proyecto. * Elaborar los Términos de Referencia y liderar técnicamente el proceso de contratación de la firma auditora externa para el Proyecto, proveer todas las facilidades para la ejecución de sus actividades; * Elaborar el Presupuesto del Proyecto en base de las directrices y orientaciones del Coordinador del Proyecto; * Coordinar y gestionar la postulación en el Plan Anual de Inversiones (PAI) del Proyecto en coordinación con el resto de integrantes de Equipo de Gestión, las áreas respectivas del MF y el conjunto de entidades co-ejecutoras participantes del Proyecto; Coordinar y Monitorear para que las instituciones co-ejecutoras realicen oportunamente el mismo proceso antes señalado con sus proyectos priorizados en base a los cuales ejecutaran este Proyecto. * Gestionar las estructuras, creación y modificaciones presupuestarias necesarias para contar oportunamente con disponibilidad de recursos tanto del aporte BM como de la contraparte local. * Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Proyecto en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre; * Elaborar mensualmente los reportes de ejecución presupuestaria del Proyecto y realizar las actualizaciones y proyecciones que se requieran; * Elaborar el plan de implementación financiero anual consolidado del Proyecto que reflejen las actividades planteadas en el POA, los presupuestos y flujos de caja y el cronograma de desembolsos del Proyecto; * Realizar el seguimiento financiero al cumplimiento del POA, incluida la emisión de los reportes que se requieran y el registro del avance financiero en las herramientas y sistemas de gestión del Proyecto; * Coordinar el registro de todos los ingresos y egresos del Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera ESIGEF; * Coordinar la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones del Proyecto; * Trabajar en coordinación con la firma auditora y el especialista en adquisiciones en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos; * Efectuar el control administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de los fondos del Proyecto con estricto apego al convenio de préstamo y la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigentes en el país; * Realizar control previo de gastos de actividades contempladas bajo el Ministerio de Finanzas antes del procesamiento del pago. * Realizar conciliaciones mensuales a los avances de la cuenta designada del Proyecto en coordinación con las instituciones co-ejecutores; * Conciliar mensualmente el saldo de las cuentas del Proyecto con los registros del Banco, con los registros de organismo y correlativo y el reporte de pagos realizados (ESIGEF), incluido el análisis de los curs ingresados y no pagados; * Realizar el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia y la veracidad de la información de las instituciones co-ejecutoras del Proyecto; * Recopilar, verificar y archivar la documentación de respaldo para la aprobación de pagos financiados con recursos del Proyecto; * Mantener actualizado el archivo (físico y magnético) de la gestión financiera del Proyecto, por medio del archivo institucional o de un archivo generado por el Equipo Ejecutor; * Coordinar con los equipos internos de las entidades co-ejecutoras el registro de los ingresos y gastos relacionados con el Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera ESIGEF o el sistema financiero que maneje la institución, así como el mantenimiento de un archivo ordenado; * Consolidar mensualmente la información de la ejecución financiera del Proyecto con los reportes de todas las entidades co-ejecutoras del Proyecto; * Elaborar los reportes de avance financiero del Proyecto, en coordinación con la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas y Co-ejecutores; * Gestionar el registro de las transferencias del BM en los sistemas que correspondan; * Coordinar y solicitar la emisión de certificaciones presupuestarías para las contrataciones que realizará la UCP del MF. * Coordinar la compra de bienes y servicios conforme directrices y normativas del Ministerio de Finanzas y el BM. * Coordinar y monitorear los pagos a proveedores o contratistas con la Coordinación General Administrativa Financiera del MF; * Mantener el registro y control de los bienes del Proyecto; * Elaborar el capítulo financiero del informe semestral del Proyecto; * Elaborar las solicitudes al BM de los desembolsos (anticipos, reembolso, justificaciones) del Proyecto, para su presentación al BM y remitirlo para la suscripción de la firma autorizada, así como gestionar la autorización del Ministerio de Finanzas; * Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría; * Gestionar el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo relacionadas con la gestión financiera; * Desarrollar todas la actividades administrativas que requieran para el cabal cumplimiento de las funciones del Equipo de Coordinación del Proyecto en el Ministerio de Finanzas; * Establecer formatos y herramientas de seguimiento del uso de los recursos del Proyecto, tomando en consideración los lineamientos del BM establecidos para el efecto en el MOP, así como capacitar y apoyar al Equipo de las instituciones co-ejecutoras para el uso y actualización de las herramientas antes mencionadas; * Mantener actualizado el reporte de control de contratos y pagos a los proveedores o contratistas del Proyecto y consolidar esta información con la de las instituciones co-ejecutoras, de acuerdo a los formatos establecidos en el MOP; * Realizar el levantamiento y mantener actualizado el avance financiero del Proyecto en la herramienta GpR del Estado; * Apoyar en la preparación y seguimiento del Proyecto en lo que se refiere a: Plan de implementación del Proyecto, Planes Operativos Anuales (POAs) y otros instrumentos necesarios para monitorear el avance del Proyecto; * Apoyar en el diseño y la implementación del sistema de monitoreo y control del Proyecto; * Apoyar en la actualización de la Matriz de Resultados del Proyecto; * Apoyar en la contratación e implementación de la Evaluación Externa del Proyecto; * Apoyar en la elaboración de los informes de avance del Proyecto y/o cualquier otro informe de monitoreo y seguimiento. * Presentación de informes, estados y reportes de gestión financiera en base a lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto, MOP. |